Eficacia y Notificación del Acto Administrativo

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro de Pleno Derecho del Instituto Vasco de Derecho Procesal

¿Qué es el acto administrativo?

Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Eficacia del acto administrativo

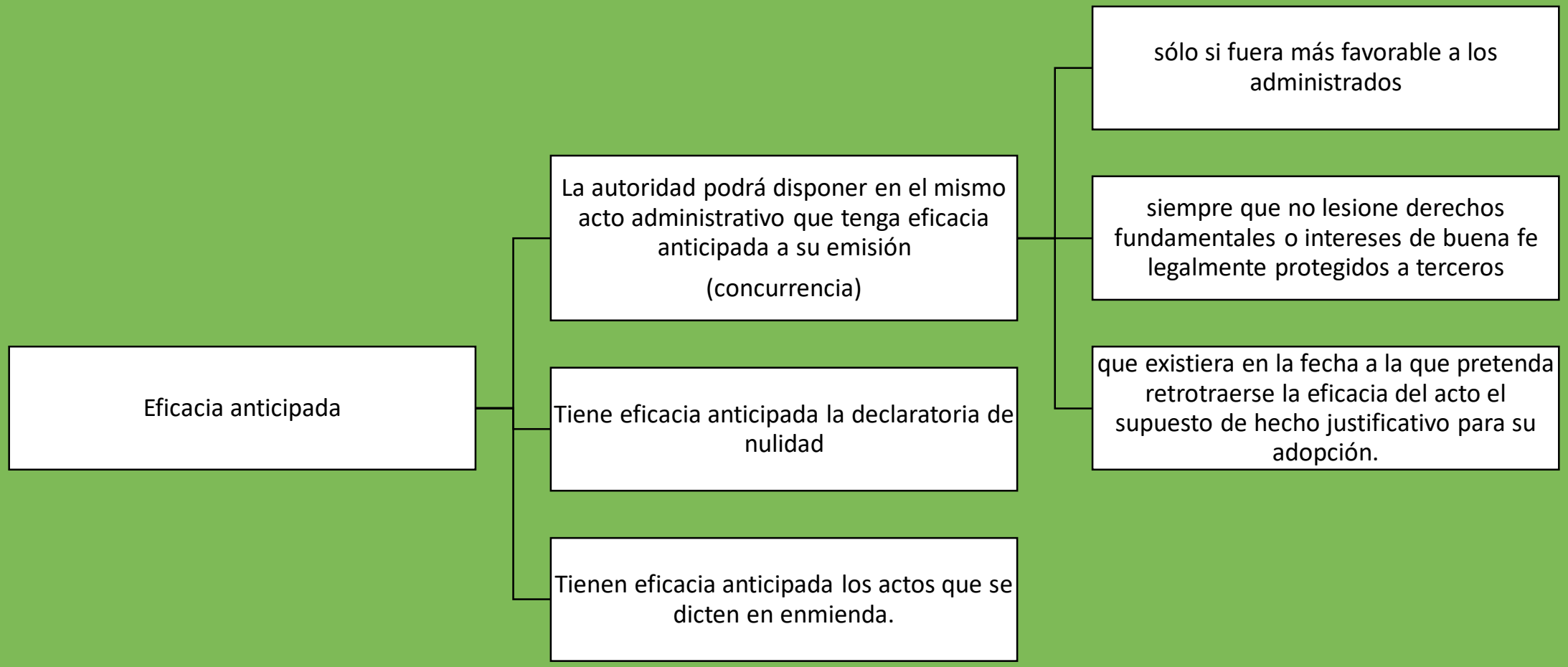
El acto administrativo

Es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.

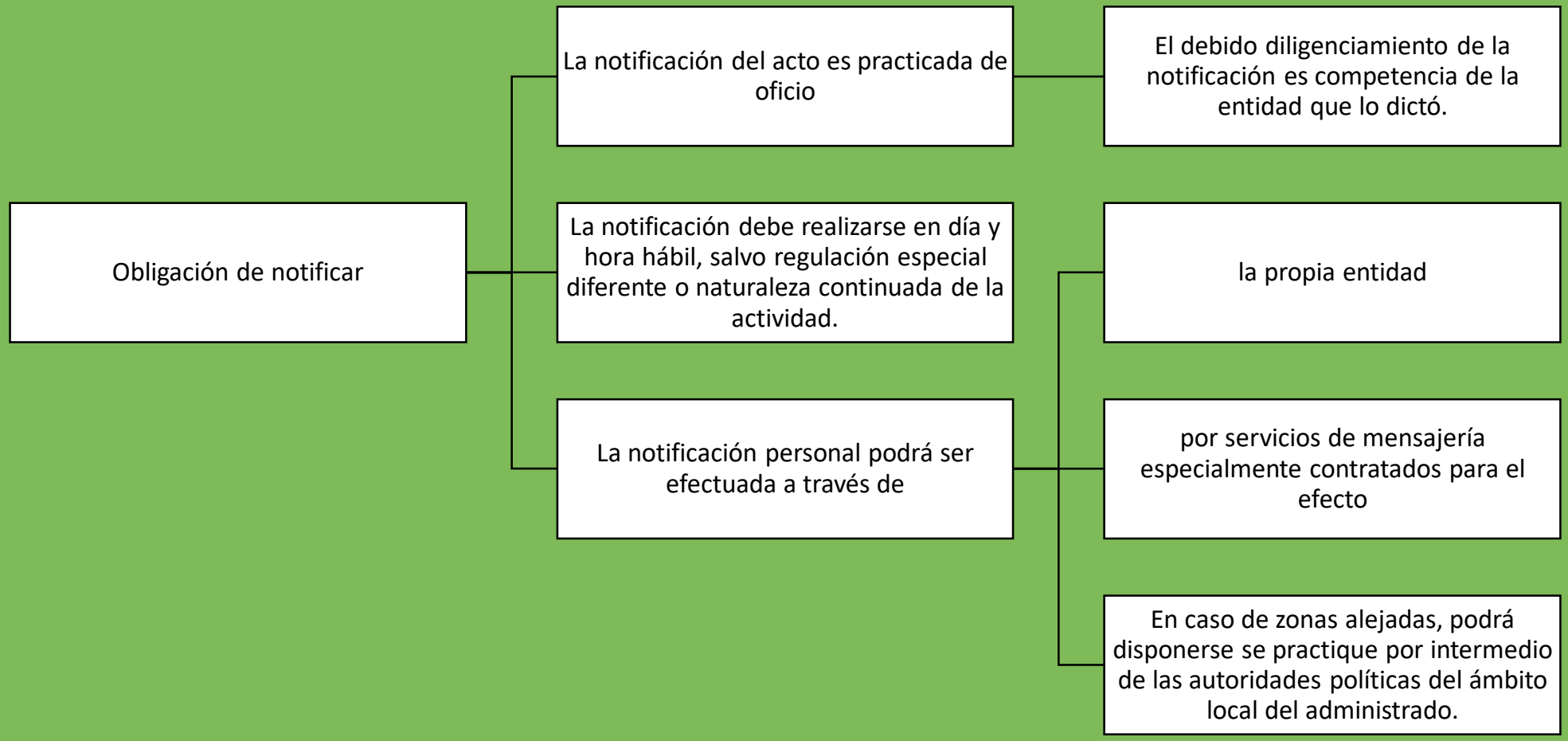
El acto administrativo que otorga beneficio al administrado

Es eficaz **desde la fecha de su emisión**, salvo disposición diferente del mismo acto.

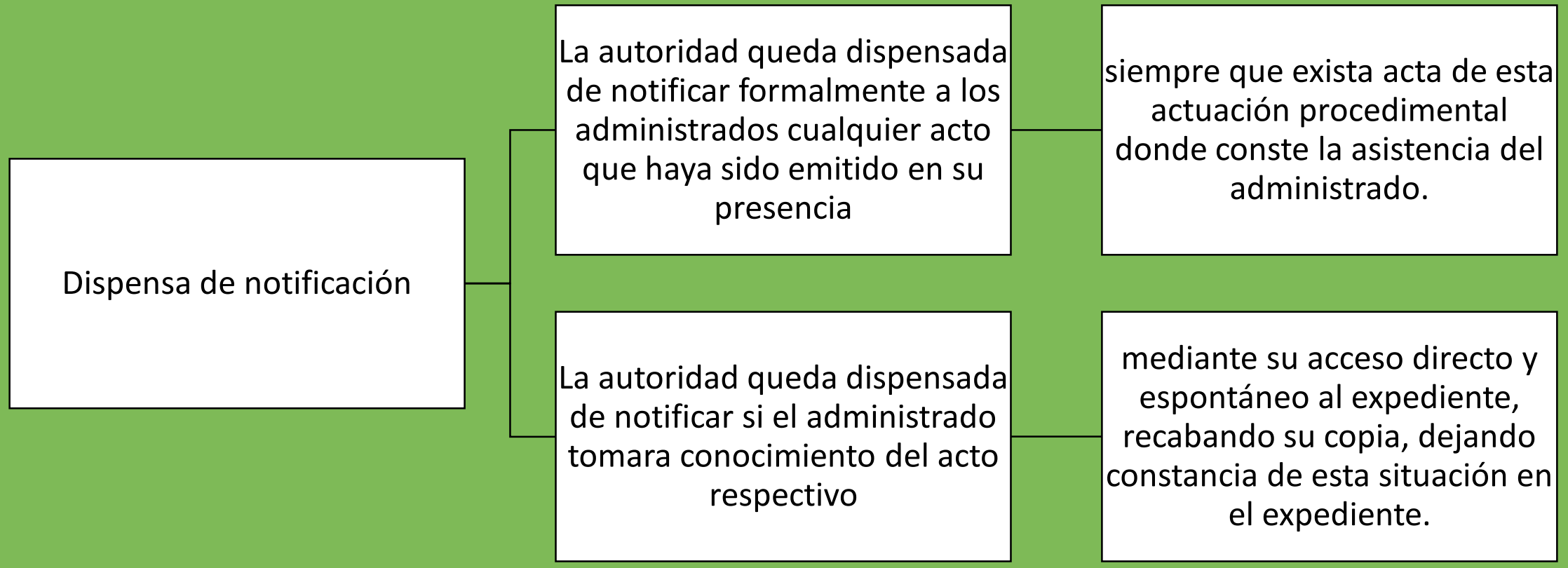
Eficacia anticipada del acto administrativo



Obligación de notificar



Dispensa de notificación



Modalidades de notificación (i)

Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo **orden de prelación**:

- **Notificación personal** al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- **Mediante telegrama, correo certificado, telefax**; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
- **Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional**, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.

Modalidades de notificación (ii)

La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido, bajo sanción de nulidad de la notificación.

Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

Dirección electrónica

El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su **autorización expresa** para ello. El consentimiento expreso puede ser otorgado por vía electrónica.

Para este caso no es de aplicación el orden de prelación de las modalidades de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.

La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula.

Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales.

Casilla electrónica

La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado.

En ese caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida.

Régimen de la notificación personal (i)

La notificación personal se hará en el **domicilio que conste en el expediente** o

en el **último domicilio** que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo **en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año**.

En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el **domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad** del administrado.

De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad, se deberá proceder a la **notificación mediante publicación**.

Régimen de la notificación personal (ii)

En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.

Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado.

En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

Régimen de la notificación personal (iii)

La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal

pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse **con la persona que se encuentre en dicho domicilio**

dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

Régimen de la notificación personal (iii)

En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento

el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

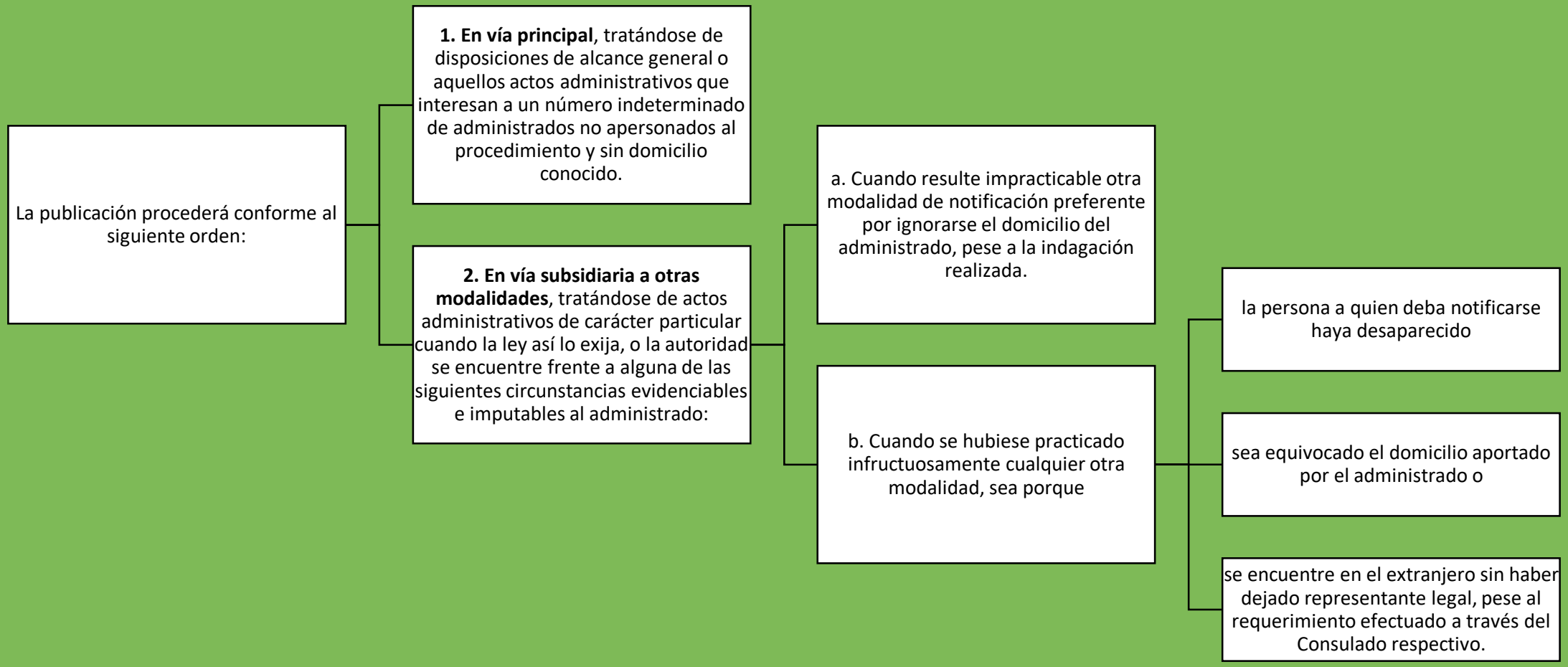
Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

Notificación a pluralidad de interesados

Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo sí actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.

Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointeresados.

Régimen de publicación (i)



Régimen de publicación (i)

La publicación de un acto debe contener los **mismos elementos previstos para la notificación**; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.

Excepcionalmente, se puede realizar la publicación de un acto siempre que contenga los elementos de identificación del acto administrativo y la sumilla de la parte resolutiva y que se direccione al Portal Institucional de la autoridad donde se publica el acto administrativo en forma íntegra, surtiendo efectos en un plazo de 5 días contados desde la publicación.

Asimismo, la administración pública, en caso sea solicitada por el administrado destinatario del acto, está obligada a entregar copia de dicho acto administrativo.

La primera copia del acto administrativo es gratuita y debe ser emitida y entregada en el mismo día que es solicitada, y por razones excepcionales debidamente justificadas, en el siguiente día hábil.

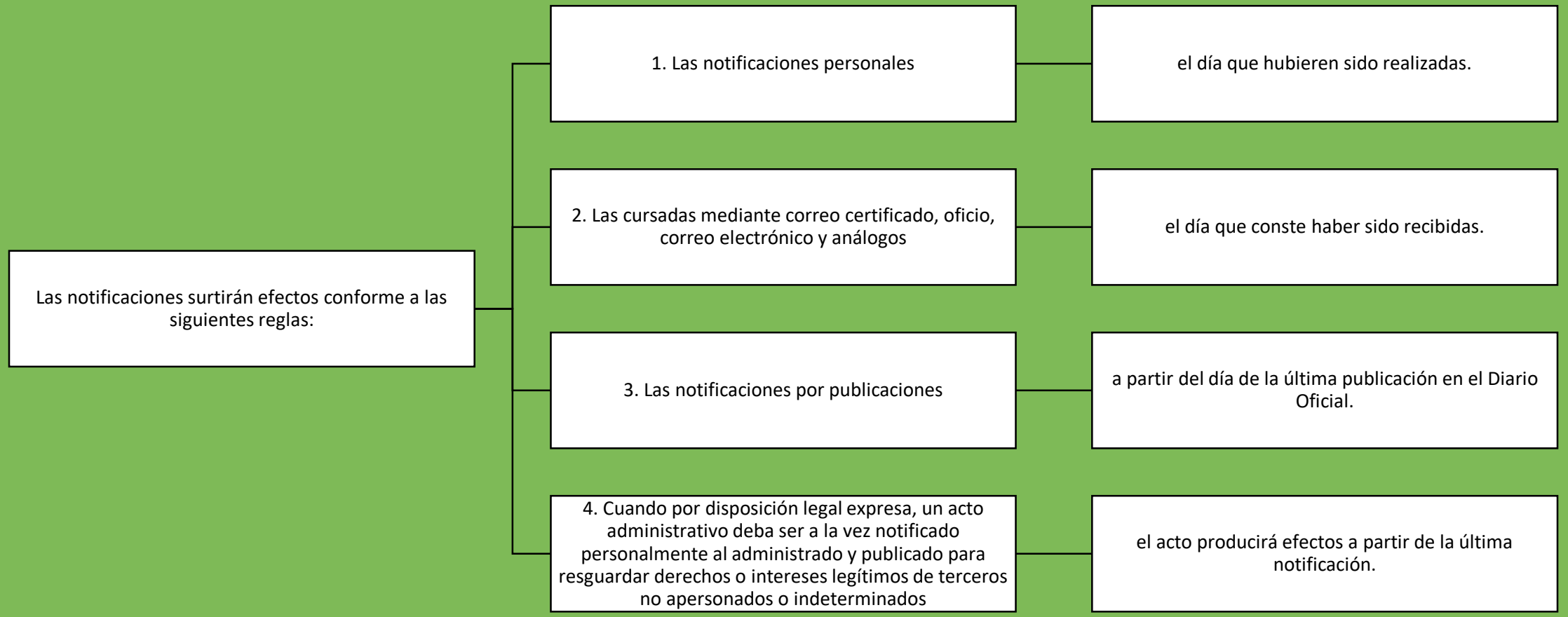
Plazo y contenido de la notificación

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
- La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso y el plazo para interponerlos.

Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

Vigencia de las notificaciones



Notificaciones defectuosas

En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.

La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.

Saneamiento de notificaciones defectuosas

La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.

También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda.

No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

Muchas gracias

Abogado José María Pacori Cari

Contacto

corporacionhiramsl@gmail.com

Teléfono móvil

959666272